

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
AUDYTOR WEWNĘTRZNY – w wymiarze całego etatu

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **Audytor wewnętrzny**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) niekaralność za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a. jednego z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b. złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c. uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d. dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.
Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z:
 - przeprowadzeniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn.zm.),
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o którym mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524).
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządnie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych;
 - 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministerstwa Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
 - 4) znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów Nr 15, poz. 84);
 - 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
 - 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 - 7) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
 - 8) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
 - 10) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - 11) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;

V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostce organizacyjnej w odniesieniu realizowanych do celów i zadań, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) przedstawienie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
- 6) współpraca, koordynowanie działań z audytami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 7) opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur.

VI. **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy monitorze ekranowym,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 247/2017 Burmistrza Opoczna, w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zmienionym Zarządzeniem nr 88/2018 Burmistrza Opoczna,

VII. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do przeprowadzania audytu (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego), zgodnie z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności i czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego.**
Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godz. 14.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kosna